

Beschrijvend document
Catering opvanglocaties Oekraïne
Gemeente 's-Hertogenbosch
Europees openbaar



Contactpersoon	:	
Datum	:	
Zaaknummer	:	

Het overnemen en vermenigvuldigen van (delen van) dit document ten behoeve van derden is slechts geoorloofd na schriftelijke toestemming van gemeente 's-Hertogenbosch.

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
1.1	Opdrachtgever	3
1.2	Hebt u vragen?	3
2.	Opdrachtbeschrijving	4
2.1	Aanleiding	4
2.2	Doelstelling van de Opdracht	4
2.3	Percelen	5
2.4	Omvang van de opdracht	5
2.5	Programma van eisen	6
2.6	Algemene voorwaarden	6
2.7	Conceptovereenkomst	6
2.8	Wachtkamervereenkomst	6
2.9	Duurzaamheid	6
2.10	KPI Belevingmeting	6
2.11	Overname personeel	7
3.	Aanbestedingsprocedure	8
3.1	Stappen aanbestedingsprocedure	8
3.2	Planning van de aanbesteding	8
3.3	Schouw	8
3.4	Waar moet uw inschrijving aan voldoen?	9
4.	Eisen aan de ondernemer	11
4.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	11
4.2	Wijze van inschrijven	11
4.3	Combinatievorming	11
4.4	Beroep draagkracht en/of bekwaamheid van derde	11
4.5	Inschrijving vanuit een holding	12
5.	Gunningsmethode	13
5.1	G1: Prijs	13
5.2	G2: Uitvoeringsplan	13
5.3	G3: Implementatieplan	14
5.4	G4: Risico dossier	14
5.5	G5: Invulling duurzaamheid	14
5.6	Beoordeling kwaliteitscriteria	15
6.	Juridische kaders	16
6.1	Klachten over aanbesteding	16
6.2	Manipulatieve inschrijving	16
6.3	Bezwaartermijn	16
6.4	Bevoegde rechter	16
6.5	Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst	16
Bijlagen		
1)	Uniform Europees aanbestedingsdocument	
2)	Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente 's-Hertogenbosch	
3)	Programma van Eisen	
4)	Conceptovereenkomst	
5)	Wachtkamervereenkomst	
6)	Prijzenblad	
7)	Intentieverklaring Biologisch en Lokaal	
8)	Mutatieformulier overname personeel anoniem	

1. Inleiding

Voor u ligt het beschrijvend document van de aanbesteding Catering opvanglocaties Oekraïne van de gemeente 's-Hertogenbosch (hierna de Gemeente). In dit document staan, naast de omschrijving van de uit te voeren opdracht, ook de procedure beschreven aan de hand waarvan de aanbesteding wordt uitgevoerd en aan welke voorwaarden de inschrijvers en inschrijvingen moeten voldoen.

Wij hebben ervoor gekozen een Europees openbare aanbestedingsprocedure zonder voorselectie te doorlopen, gebaseerd op de Aanbestedingswet 2012 (hierna de Aw 2012).

Dit beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

- In hoofdstuk twee wordt de opdracht uitgebreid beschreven;
- In hoofdstuk drie beschrijven wij de procedurestappen die wij doorlopen tijdens deze aanbesteding. Daarnaast staat in dit hoofdstuk beschreven hoe en wanneer u mee kunt doen met deze aanbesteding;
- In hoofdstuk vier beschrijven wij de eisen die wij stellen aan de ondernemer;
- In hoofdstuk vijf beschrijven wij de gunningsmethode;
- In hoofdstuk zes komen juridische spelregels aan bod.

Als onderdeel van dit document worden er ook diverse bijlagen ter beschikking gesteld.

1.1 Opdrachtgever

's Hertogenbosch is een levendige gemeente met ruim 150.000 inwoners. Onze organisatie heeft ongeveer 1.300 medewerkers die op meerdere locaties binnen de gemeente zijn gevestigd. De gemeentelijke organisatie is in beweging en hard bezig op eigen wijze invulling te geven aan actuele onderwerpen als leefbaarheid, duurzaamheid en veiligheid.

1.2 Hebt u vragen?

Mocht u onvolkomenheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden in dit document tegenkomen of vragen hebben naar aanleiding van dit document, dan kunt u dit melden via de vragenmodule van TenderNed. U kunt hier gebruik maken tot de datum aangegeven in de planning opgenomen in paragraaf 3.2.

Uw vragen worden geanonimiseerd beantwoord in de nota van inlichtingen die wordt gepubliceerd op TenderNed. Wij verzoeken u om uw vragen en/of opmerkingen niet op te sparen tot het laatste moment voor sluiting van de vragentermijn. Wij publiceren zo nodig meerdere nota's om dubbele vragen te voorkomen en relevante informatie zo snel mogelijk te verstrekken.

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed. Het benaderen van medewerkers van de gemeente over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan.

2. Opdrachtbeschrijving

In onderstaande paragrafen wordt een omschrijving gegeven van de opdracht en alle bijbehorende doelstellingen, overige voorwaarden en uitgangspunten. Door een inschrijving te doen op deze aanbesteding conformeert de inschrijver zich aan deze opdrachtbeschrijving.

2.1 Aanleiding

's-Hertogenbosch vangt sinds maart 2022 Oekraïense vluchtelingen op. Er zijn daarvoor verschillende locaties vrijgesteld, waaronder locaties Bruistensingel en Hervensebaan.

Locatie Bruistensingel

Aan de Bruistensingel is er een kantoorpand omgebouwd tot opvanglocatie. Deze locatie huisvest momenteel 169 Oekraïense ontheemden (86 volwassene, 34 kinderen van 12 jaar en ouder, 41 kinderen van 4 tot 12 jaar) en 8 kinderen/baby's van 0 tot 4 jaar oud. Deze locatie wordt vooral ingezet voor vrouwen en moeders met kleine kinderen. Er zijn hier enkele mannen aanwezig. Huisdieren zijn hier toegestaan.

Locatie Hervensebaan

Aan de Hervensebaan is het oude kantoorpand van KPN omgebouwd tot opvanglocatie. Deze locatie huisvest momenteel 469 Oekraïense ontheemden (409 volwassene, 13 kinderen van 12 jaar en ouder, 39 kinderen van 4 tot 12 jaar oud en 8 kinderen/baby's van 0 tot 4 jaar oud). Ook deze locatie zit momenteel vol. Hier worden vooral vrouwen en moeders met oudere kinderen opgevangen. Mannen en vrouwen afkomstig uit Afrika, wie op het moment van de oorlog in Oekraïne verbleven zijn hier ook opgevangen. Er is nog onduidelijkheid over een verblijfsvergunning. Huisdieren zijn hier toegestaan.

In maart 2022 is er in het kader van spoed een overeenkomst gesloten met één dienstverlener die de catering verzorgt. Inmiddels is bekend geworden dat de opvanglocaties voor langere tijd geopend zullen blijven, waardoor er een aanbestedingsvraagstuk is ontstaan.

2.2 Doelstelling van de Opdracht

Het primaire doel van de opdracht is kwalitatief goede cateringdienstverlening uit te laten voeren met als resultaat tevredenheid onder de bewoners. Relevante uitgangspunten:

- Verzorgen van maaltijden voor de bewoners van de opvanglocaties.
- De maaltijden dienen gezond, voedzaam en gevarieerd te zijn.
- De maaltijden zijn cultuursensitief en sluiten aan op de behoeften van de bewoners.
- De prijs voor het verzorgen van de maaltijden is gemaximaliseerd op een bedrag per dag per bewoner.
 - De maximale prijs per dag (ontbijt, lunch en diner) voor een volwassene of kind van 12 jaar en ouder is €30,-. Indien een prijs wordt opgegeven boven dit maximale bedrag wordt de aanbidding ter zijde gelegd.
 - De maximale prijs per dag (ontbijt, lunch en diner) voor een kind tot 12 jaar oud is €20,-. Indien een prijs wordt opgegeven boven dit maximale bedrag wordt de aanbidding ter zijde gelegd.
- Om deelname aan het arbeidsproces onder bewoners te stimuleren wordt van inschrijver verwacht dat de dienstverlening zoveel als mogelijk met bewoners wordt ingevuld.
- De gerechten dienen koud aangeleverd te worden. Het eventueel opwarmen dient op locatie te gebeuren.
- In de gebouwen is geen apparatuur beschikbaar om voedsel te bereiden, op te warmen, servies in een wasstraat te reinigen of anderszins productiewerkzaamheden te verrichten. Er is alleen een gasstel aanwezig voor het opwarmen van bijvoorbeeld soep en een beperkte keukenopstelling met wat werkbanken.

- In de gebouwen zijn beperkte faciliteiten (Stroom, water aan en afvoer) beschikbaar om apparatuur te plaatsen voor het opwarmen van maaltijden, tijdens de schouw is gelegenheid hiervoor de mogelijkheden te inventariseren. Apparatuur dient door Opdrachtnemer beschikbaar te worden gesteld en aangesloten te worden.
- In de gebouwen is beperkt cateringopslag beschikbaar voor de basisvoorraad en eventueel droogwaar.
- Het verzorgen van voldoende duurzaam servies, bestek bij de uitgifte van maaltijden en drinkglazen en/of drinkbekers voor bij de koffie-, thee, en waterautomaten. Waarbij er rekening dient te worden gehouden dat er geen afwas faciliteiten op locatie beschikbaar zijn. Daarbij kan vermeldt worden dat er in de huidige situatie aan de bewoners een 'start-set' servies is verstrekt, echter dat de faciliteiten in de pantry's het zelf afwassen van het servies niet goed mogelijk maakt. Van Inschrijver wordt gevraagd een oplossing aan te dragen voor het uitgeven, retour nemen en afwassen van duurzaam servies en bestek.
- Opdrachtnemer wordt verzocht een registratie proces of systeem te implementeren waarmee het aantal afgenomen maaltijden wordt geregistreerd, waarbij een uitsplitsing gemaakt kan worden tussen kinderen van 12 jaar en ouder en kinderen onder de 12 jaar oud.
- Opdrachtgever staat garant voor een minimale afname van totaal 70 maaltijden per maaltijdmoment, deze minimale afname dient onder andere ter compensatie en dekking van de vaste kosten.
- Het dagelijks onderhoud van koffie- en thee automaten op de opvanglocaties.
- Het dagelijks onderhoud van waterkoelers (plat en bruisend).
- Het transporteren van het keuken en uitgifteafval (incl. restanten) naar de centrale afvalverzamelplaats. Alleen het afval waar inzamelcontainers voor aanwezig zijn kunnen worden afgevoerd. Er is geen vetafscheider aanwezig op locatie.

2.3 Percelen

Deze opdracht wordt niet opgedeeld in percelen.

2.4 Omvang van de opdracht

De omvang van de opdracht is:

- Het verzorgen van ontbijt, lunch en diner voor de bewoners
- Naar schatting maken in de huidige momenteel gemiddeld 25-30% van de bewoners per locatie gebruik van de ontbijt en lunchfaciliteiten. Gemiddeld 70% van de bewoners per locatie maken gebruik van het diner. Er is momenteel geen maaltijdregistratiesysteem.
- Desgewenst leveren van (tijdelijk) keukenapparatuur voor het opwarmen van maaltijden
- Het uitleveren van vers fruit aan de bewoners
- Het dagelijks schoonmaken van de keuken en uitgiftebuffet van de opvanglocaties conform HACCP richtlijnen.
- Het dagelijks transporteren van het keuken en uitgifteafval
- Het dagelijks onderhouden, schoonmaken, bijvullen en het voorraadbeheer verzorgen van 6 koffie- en thee automaten, 3 waterkoelers en 3 2-taps watertappunten over de 2 locaties.

Diensten buiten scope:

- Dieptereiniging keuken.
- Afvalverwerking
- Schoonmaken van het zitgedeelte

Indien er op aanwijzing door de Rijksoverheid meer opvanglocaties geopend dienen te worden, zullen deze locaties binnen de scope van deze opdracht komen te vallen. Uitvoeringsvoorwaarden zijn gelijk aan hetgeen in dit beschrijvend document en bijlagen staat beschreven. Hiermee vallen de eventuele uitbreidingen binnen de bepalingen van artikel 2.163C van de Aanbestedingswet.

2.5 Programma van eisen

In Bijlage 3 treft u het programma van eisen aan. Het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Mocht inschrijver zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient de inschrijver dit aan te geven in de nota('s) van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de Gemeente wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure.

2.6 Algemene voorwaarden

Op deze opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Levering en Diensten gemeente 's-Hertogenbosch d.d. 26-06-2019 (hierna de Inkoopvoorwaarden) van toepassing, zie Bijlage 2.

2.7 Conceptovereenkomst

In Bijlage 4 vindt u de conceptovereenkomst. Hier worden de administratieve, uitvoerings- en randvoorwaarden met betrekking tot de uitvoering van de overeenkomst beschreven. Deze conceptovereenkomst maakt onlosmakelijk deel uit van dit Beschrijvend document, zodat de inschrijver ook aan deze voorwaarden moet voldoen. Indien u opmerkingen of aanvullingen heeft op de conceptovereenkomst dan kunt u dit aangeven in de nota van inlichtingen.

2.8 Wachtkamervereenkomst

De Gemeente sluit een overeenkomst met de winnende inschrijver. Ook met de als tweede geëindigde inschrijver wordt een overeenkomst gesloten. Kenmerkend voor deze tweede overeenkomst is dat hierin geen opdracht tot uitvoering is opgenomen. De inschrijver komt uitsluitend voor de opdracht in aanmerking wanneer de winnende inschrijver, om wat voor reden dan ook, niet in staat is om de verplichtingen in zijn overeenkomst na te komen. Dit zou ook als gevolg van een faillissement kunnen zijn.

Deze methode staat bekend als de “wachtkamerconstructie”. Indien de overeenkomst met de winnende inschrijver wordt beëindigt, ontbonden of niet verlengd, wordt met de als tweede geëindigde inschrijver een overeenkomst voor de uitvoering van de opdracht gesloten.

De wachtkamervereenkomst gaat in op 1 maart 2024 datum en loopt tot 28 februari 2025. Zie Bijlage 5 voor de concept wachtkamervereenkomst.

2.9 Duurzaamheid

De Gemeente vindt het belangrijk om middels deze opdracht een bijdrage te leveren aan een duurzame maatschappij. Er zijn verschillende aspecten waarmee u uw duurzame bijdrage kunt leveren, denk daarbij aan aandacht voor voedselverspilling, inzetten van bewoners voor het bevorderen van deelname aan het arbeidsproces en dat er daarnaast ook wordt gewerkt met lokale en biologische producten. De Gemeente heeft, om deze laatste ambitie te onderschrijven de intentieverklaring getekend 'Biologisch en Lokaal in de Catering' welke als bijlage 7 is toegevoegd. Inschrijver wordt in hoofdstuk 5 gevraagd naar inhoudelijke bijdrage aan de invullingen van de duurzaamheid ambitie, niet beperkt tot de ambities zoals bovenstaand en in de intentieverklaring opgenomen, van de gemeente middels deze opdracht.

2.10 KPI Belevingmeting

Om een maatstaf te hebben waar de kwaliteit van de dienstverlening aan dient te voldoen wordt gebruik gemaakt van klanttevredenheidsbeoordelingen. Vier keer per jaar wordt door de Gemeente aan een representatief aantal bewoners (50) een tevredenheidsenquête voorgelegd. Deze enquête wordt samen met de geselecteerde inschrijver opgesteld, de enquête resulteert in een tevredenheidsscore. De eerste enquête (de zgn. nul-meting) wordt nog voor de start van het nieuwe contract uitgezet onder 100 bewoners. Het resultaat van deze nul-meting is de zgn. 'Norm-score'.

Indien de Klanttevredenheidsscore (KT-score) van de geselecteerde inschrijver (de dienstverlener) lager is dan de Norm-score moet de dienstverlener binnen twee weken een verbeterplan opstellen en voorleggen aan de opdrachtgever. Na wederzijds akkoord op de actiepunten zal dienstverlener de voorgestelde acties uitvoeren.

2.11 Overname personeel

Conform hetgeen bepaald in de cao contractcatering is de toekomstig dienstverlener verplicht medewerkers van de latende Opdrachtnemer een Arbeidsovereenkomst aan te bieden. In bijlage 8 van dit beschrijvend document is een anonieme mutatielijst opgenomen met de medewerkers waar de overname verplichting betrekking op heeft. Inschrijver dient zich hieraan te conformeren. De medewerkers van de latende Opdrachtnemer verrichten in de huidige situatie diverse werkzaamheden op de locatie zoals, echter niet beperkt tot, het verzorgen van de maaltijduitgifte, schoonmaken van keuken, het verzorgen van de koffie- en theeautomaten en alle voorbereidende en afrondende werkzaamheden rondom de maaltijduitgifte.

3. Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk beschrijven wij de procedurestappen die wij doorlopen tijdens deze aanbesteding, inclusief bijbehorende planning. Daarnaast wordt in dit hoofdstuk beschreven aan welke voorwaarden uw inschrijving moet voldoen.

3.1 Stappen aanbestedingsprocedure

De aanbestedingsprocedure verloopt vanaf het openen van de kluis als volgt:

- Wij beoordelen alle ingediende inschrijvingen op de gevraagde vormvereisten. Daarnaast beoordelen we op basis van de UEA op het voldoen aan de uitsluitingsgronden. Voldoet uw inschrijving niet aan deze eisen? Dan sluiten we u uit van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
- Vervolgens beoordelen wij de overgebleven inschrijvingen op basis van de gunningscriteria, beschreven in hoofdstuk vijf van dit document.
- Na het versturen van de voorlopige gunningsbeslissing vragen wij de voorlopig gegunde inschrijver bewijsstukken in te dienen om aan te tonen dat hij daadwerkelijk voldoet aan de gestelde uitsluitingsgronden.
- Na het verstrijken van de bezwaartermijn van (minimaal) 20 kalenderdagen wordt de overeenkomst ondertekend, voor zover de Gemeente tot definitieve gunning wenst over te gaan.

De Gemeente behoudt zich zonder meer en zonder te zijn gehouden tot aan het moment van ondertekening van de overeenkomst in ieder geval het recht voor tot:

- opschorten of afbreken van de procedure om voor ons belangrijke redenen;
- wijzigen van de tijdsplanning, met uitzondering van het inkorten van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen;
- intrekken of herzien van de gunningsbeslissing;
- niet gunnen van de opdracht/overeenkomst.

3.2 Planning van de aanbesteding

De aanbestedingsprocedure verloopt volgens onderstaande planning. Mocht de Gemeente deze planning moeten wijzigen, dan wordt u via TenderNed op de hoogte gehouden. Op TenderNed staat altijd de actuele planning.

Activiteit	Datum
Verzending uitnodiging/aankondiging	3 november 2023
Schouw	15 november 2023
Deadline indienen vragen voor de nota van inlichtingen	27 november 2023 13.00 uur
Versturen nota van inlichtingen	4 december 2023
Deadline indienen inschrijving	15 december 2023 13.00 uur
Bekendmaking voorlopige gunning	12 januari 2024
Definitieve gunning en einde bezwaartermijn	2 februari 2024
Ingangsdatum overeenkomst	1 maart 2024

3.3 Schouw

De Gemeente stelt geïnteresseerden in de gelegenheid om, met maximaal 2 personen, de locaties te schouwen op Hervensebaan 1 (ochtend) en Bruistensingel 300 (middag) te 's-Hertogenbosch.

U dient zich hiervoor uiterlijk 10 november aan te melden via de berichtenmodule op TenderNed. Bij uw aanmelding voor de schouw vermeldt u in elk geval de volgende gegevens:

- uw bedrijfsnaam;
- het aantal personen en de namen;

- de locatie's welke u wilt schouwen.

Via TenderNed wordt u vervolgens op de hoogte gesteld van de tijd van de schouw. Vragen mogen tijdens de schouw niet worden gesteld, maar moeten schriftelijk aan de Gemeente kenbaar worden gemaakt. Tijdens de schouw mogen geen foto's gemaakt worden.

3.4 Waar moet uw inschrijving aan voldoen?

Uw inschrijving moet voldoen aan de vormvereisten die staan beschreven in deze paragraaf. Voldoet uw inschrijving daar niet aan? Dan leggen we die terzijde en sluiten we u uit van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.4.1 Taal

Alle communicatie in relatie tot deze aanbesteding is in het Nederlands. Dat geldt ook voor de communicatie tijdens het uitvoeren van de opdracht.

3.4.2 Wat dient uw inschrijving te bevatten?

De inschrijving voldoet aan hetgeen door de opdrachtgever wordt gevraagd. Bij inschrijving worden de vragen ten aanzien van de uitsluitingsgronden beantwoord en zijn de volgende documenten ingediend:

Omschrijving	Dient rechtsgeldig te worden ondertekend
De ingevulde en ondertekende UEA	Ja
Uittreksel van het Nationale Beroeps- of Handelsregister (Kamer van Koophandel)	Nee
Plan van aanpak	Nee
Risico dossier	Nee
Invulling Duurzaamheid	Nee
Implementatieplan	Nee
Prijzenblad	Ja

Indien een inschrijver één van de bovengenoemde documenten niet, of niet volledig, heeft ingevuld of ondertekend dan kan de inschrijving ongeldig worden verklaard.

3.4.3 Wie moet uw inschrijving ondertekenen?

Uw inschrijving moet op de aangegeven plekken rechtsgeldig ondertekend zijn door één of meer personen. U moet de rechtsgeldigheid kunnen aantonen met een kopie van een uittreksel van het nationale Beroeps- of Handelsregister (Kamer van Koophandel) niet ouder dan 6 maanden (teruggerekend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening inschrijving).

Het uittreksel(s) van het nationale Beroeps- of Handelsregister dient u bij inschrijving aan te leveren. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.

Schrijft u in als een samenwerkingsverband van ondernemingen of een combinatie? Dan moeten alle deelnemers de inschrijving rechtsgeldig ondertekenen. Tevens dient ieder lid een recent bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationale Beroeps- of Handelsregister in bij inschrijving.

Indien de inschrijver ervoor kiest zich bij de aanbestedingsprocedure te laten vertegenwoordigen door gevolmachtigde personen, dient dit te worden aangegeven in de UEA deel IIB.

Daarnaast dient u de machtingsverklaring waaruit de volmacht blijkt in te dienen bij de inschrijving.

3.4.4 Hoe dient u uw inschrijving in?

Deze aanbestedingsprocedure verloopt geheel via TenderNed. Dit houdt dat het versturen en ontvangen van documenten en alle communicatie via TenderNed plaats vindt.

Inschrijvingen worden via TenderNed ingediend. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Na de sluitingsdatum voor het indienen van inschrijvingen sluit de kluis. Het is daarna niet meer mogelijk bestanden aan te leveren en/of te wijzigen. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver, tenzij deze aantoonbaar toe te wijzen zijn aan TenderNed.

3.4.5 Maximaal aantal pagina's

Met betrekking tot de beantwoording van de open vragen in hoofdstuk 5 dienen inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's dat gegeven is per categorie. Indien inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Een inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Alleen de eerste pagina van het door inschrijver gegeven antwoord wordt beoordeeld.

3.4.6 Voorwaarden inschrijving

Aan de inschrijving worden de volgende overige voorwaarden gesteld:

- alle gevraagde informatie wordt in de inschrijving opgenomen;
- de inschrijving dient naar waarheid te zijn ingevuld;
- door inschrijving confirmeert de inschrijver zich aan alles wat gesteld is in dit beschrijvend document (incl. bijlagen) en eventuele nota('s) van inlichting(en). Dat betekent dat inschrijver door middel van het doen van een inschrijving te kennen geeft geen bezwaren te hebben tegen de aanbestedingsprocedure en de inhoud van de aanbestedingsstukken.
- Inschrijvingen onder voorwaarden of met voorbehouden zijn ongeldig;
- varianten, anders dan beschreven in dit beschrijvend document, zijn niet toegestaan;
- de inschrijving heeft een gestandsdoeningstermijn van 50 kalenderdagen na de uiterste inschrijvingsdatum. In het geval dat een kortgedingprocedure aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestandsdoeningstermijn van de inschrijving automatisch verlengd tot veertien (14) kalenderdagen na uitspraak van de rechter;
- Indien de inschrijving onduidelijkheden bevat kunnen wij schriftelijke aanvullende informatie opvragen bij de inschrijver. De aanvullende informatie dient schriftelijk te worden verstrekt en maakt dan onderdeel uit van de inschrijving en mag geen wezenlijke wijziging van de inschrijving inhouden.

4. Eisen aan de ondernemer

4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Wij toetsen uw inschrijving op de uitsluitingsgronden. De basis hiervoor vormt de Aw 2012. In artikel 2.86 van de AW2012 staat beschreven in welke gevallen wij een inschrijver uitsluiten van deelname. Wij vragen u hiervoor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Bijlage 1) in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen. Voegt u het UEA niet toe aan uw inschrijving dan wordt u uitgesloten van verdere deelname.

Door rechtsgeldige ondertekening van het UEA geeft inschrijver te kennen dat aangekruiste uitsluitingsgronden niet op inschrijver van toepassing zijn.

Nadat de Gemeente het voorlopige gunningsbesluit kenbaar heeft gemaakt wordt de voorlopig gegunde inschrijver gevraagd om de bewijsstukken binnen een termijn van 10 kalenderdagen in te dienen. Levert u de gewenste bewijsstukken niet binnen de gestelde termijn aan? Dan wordt u alsnog uitgesloten van deelname aan deze procedure. De Gemeente zal het voorlopige gunningsbesluit dan herzien.

4.2 Wijze van inschrijven

Inschrijver mag slechts bij één inschrijving betrokken zijn, als:

- (zelfstandige) inschrijver, annex hoofdopdrachtnemer; of
- als onderaannemer, of
- als lid van een samenwerkingsverband (combinatie lid).

In overeenstemming met deze regel worden in geval van meerdere inschrijvingen, alle inschrijvingen van de overtreddende inschrijver terzijde geschoven en van verdere deelname uitgesloten.

4.3 Combinatievorming

Ondernemers kunnen een combinatie aangaan voor de uitvoering van deze opdracht en gezamenlijk inschrijven. De combinatie wijst een penvoerder aan die namens de combinatie als contactpersoon tijdens de aanbesteding fungeert. De partijen van de combinatie dienen elk afzonderlijk een UEA in, waarin alle betrokkenen hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de opdracht. Het is niet toegestaan om tijdens de periode tussen het doen van de inschrijving tot en met de definitieve gunning de samenstelling van de combinatie te wijzigen. Gebeurt dit toch? Dan sluiten wij de combinatie direct uit van verdere deelname aan deze procedure.

4.4 Beroep draagkracht en/of bekwaamheid van derde

Wanneer er wordt ingeschreven met een onderaannemer waarbij de gegadigde een beroep doet op de technische bekwaamheid van de onderaannemer gelden de volgende bepalingen:

- Bij aanmelding wordt op de UEA vermeld op welke onderaannemers of derden een beroep wordt gedaan.
- Wanneer de aanbestedende dienst het voornemen heeft de opdracht aan deze gegadigde te gunnen moet de gegadigde aantonen dat hij tijdens de uitvoering van de werkzaamheden ook daadwerkelijk kan beschikken over de onderaannemer en zijn middelen.
- Wanneer er een beroep wordt gedaan op de technische bekwaamheid van een onderaannemer moet uit een raamovereenkomst blijken dat de onderaannemer, in geval van gunning van de raamovereenkomst aan de inschrijver, zal worden ingezet.

4.5 Inschrijving vanuit een holding

Van één concern mogen meerdere ondernemingen inschrijven als inschrijver (hetzij zelfstandig, als hoofd- en onderaannemer en/of als combinatie), indien zij – op verzoek van de Gemeente – onomstotelijk kunnen aantonen dat ze hun inschrijving onafhankelijk van de andere inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één of meerdere van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

Ondernemingen behoren tot hetzelfde concern indien zij:

- a) aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek;
- b) met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek;
- c) aan elkaar zijn gelieerd in een aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

Op verzoek van de Gemeente dient inschrijver onderstaande aan te leveren:

- 1. Een organogram, waaruit duidelijk naar voren komt welke concernrelaties inschrijver heeft.
- 2. Eén pagina A4, waarop beschreven wordt hoe de verhouding tussen de betrokken ondernemingen van dezelfde groep is/wordt geregeld, opdat en waaruit de onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid bij de opstelling van de Inschrijving is gewaarborgd, zoals hierboven vermeld.

5. Gunningsmethode

Nadat er uit de inschrijving is gebleken dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en wordt voldaan aan hetgeen is opgenomen in dit Beschrijvend document zal de inschrijving verder beoordeeld worden. De beoordeling vindt plaats op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding in een verhouding van 20% prijs en 80% kwaliteit:

Gunningcriteria	Max. te behalen punten
G1. Prijs	20 punten
G2. Kwaliteit – Uitvoeringsplan	30 punten
G3. Kwaliteit – Implementatieplan	10 punten
G4. Kwaliteit – Risico dossier	20 punten
G3. Kwaliteit –Duurzaamheid	20 punten
Totaal	100 punten

In onderstaande paragrafen zijn deze gunningscriteria uitgewerkt.

5.1 G1: Prijs

De inschrijver met het laagste inschrijfbedrag krijgt de maximale score van 20 punten. De andere inschrijfbedragen worden conform de onderstaande formule punten toegekend.

$$\frac{\text{Laagste inschrijfsom}}{\text{Ingediende inschrijfsom}} \times < 20 \text{ punten} > = \text{score}$$

Het is niet toegestaan om met € 0,00 of lager in te schrijven. Dan wordt u alsnog uitgesloten van deelname aan deze procedure. Abnormaal lage prijzen kunnen door de Gemeente gecontroleerd/nagevraagd worden. Rekenfouten zijn de verantwoordelijkheid van de inschrijver.

Indien de inschrijving met de laagste prijs ongeldig blijkt te zijn, wordt de score op prijs opnieuw berekend. De kwalitatieve score wordt niet opnieuw beoordeeld.

De prijs voor het verzorgen van de maaltijden is gemaximaliseerd op een bedrag per dag per bewoner.

- De maximale prijs per dag (ontbijt, lunch en diner) voor een volwassene of kind van 12 jaar en ouder is €30,-. Indien een prijs wordt opgegeven boven dit maximale bedrag wordt Inschrijver uitgesloten van deelname.
- De maximale prijs per dag (ontbijt, lunch en diner) voor een kind tot 12 jaar oud is €20,-. Indien een prijs wordt opgegeven boven dit maximale bedrag wordt Inschrijver uitgesloten van deelname.

De inschrijver maakt gebruik van Bijlage 6 Prijzenblad en vult alleen de gele cellen in.

5.2 G2: Uitvoeringsplan

De inschrijver dient in maximaal 3 A4 pagina's, (exclusief ondersteunend beeldmateriaal) aan te geven wat zijn uitvoeringsplan is op de invulling van deze opdracht. Bij deze beschrijving wordt bij voorkeur gerefereerd aan reeds lopende opdrachten.

De inschrijver wordt gevraagd een beschrijving op te stellen waarbij minimaal wordt ingegaan op de volgende aspecten;

1. De door inschrijver te hanteren werkwijze om gezonde, voedzame en gevarieerde maaltijden te bereiden en uit te serveren.

2. De door inschrijver in te zetten werkwijze ten behoeve van de communicatie en presentatie van de maaltijden gaat verzorgen, waaronder product informatie en het omgaan met diverse diëten en allergieën.
3. De door inschrijver geboden oplossing op derving van voedsel tot het minimum te reduceren.
4. De door inschrijver in te zetten oplossing voor het registreren van aantal gebruikte maaltijden, waarbij rekening wordt gehouden met een registratie van kinderen van 12 jaar en ouder en kinderen jonger dan 12 jaar oud.
5. Een voorbeeld weekmenu/menucyclus (ontbijt, lunch en diner) incl hoeveelheden zodat een diëtist kan oordelen of het menu voldoet aan de eisen rondom gezonde en gevarieerde maaltijden.
6. Hoe inschrijver de werving en aansturing verzorgt van de medewerkers welke tevens bewoner zijn.
7. De door inschrijver in te zetten werkwijze voor de uitgifte, retourname en het afwassen van het serviesgoed en bestek voor zowel de maaltijden als de koffie- en theeautomaten.

De te behalen meerwaarde wordt beoordeeld onder meer aan de hand van:

- de mate waarin bovenstaande aspecten SMART worden benoemd, project specifiek worden gemaakt en aansluiten bij de genoemde doelstellingen onder hoofdstuk 2.2;
- de mate waarin de inschrijver blijkt geeft van een krachtige en heldere visie op bovenstaande aspecten;
- de mate waarin de inschrijver pro actief de belangen van de opdrachtgever behartigt;
- de mate van onderscheidend vermogen en/of toegevoegde waarde van de inschrijver op bovenstaande aspecten, maar ook op aspecten welke inschrijver zelf inbrengt..

Het maximaal aantal punten voor het uitvoeringsplan is 30 punten.

5.3 G3: Implementatieplan

De inschrijver dient in maximaal 1 A4 pagina, (exclusief ondersteunend beeldmateriaal) aan te geven hoe de implementatie gaat verlopen . Inschrijver dient duidelijk te beschrijven in welke zaken ze afhankelijk zijn van de Gemeente om een goede opstart te kunnen realiseren

Het maximaal aantal punten voor het implementatieplan is 10 punten.

5.4 G4: Risico dossier

De inschrijver dient in een risicodossier van maximaal 2 A4 pagina, (exclusief ondersteunend beeldmateriaal) te benoemen welke relevante risico's voorafgaand en tijdens de implementatiefase hij signaleert, welke daarbij passende beheersmaatregelen hij treft en wie eigenaar is van het risico en beheersmaatregel. De geboden beheersmaatregelen dienen onderdeel te zijn van de aanbidding.

Risico's waar ondermeer aan gedacht kan worden zijn grote pieken en dalen in opkomst en afname van maaltijden, wijzigingen in wensen en behoefte veroorzaakt door het verloop van de oorlog in Oekraïne. Personeelstekorten voor de bereiding en/of uitgifte van de maaltijden.

Het maximaal aantal punten voor het Risico dossier is 20 punten.

5.5 G5: Invulling duurzaamheid

De inschrijver beschrijft in maximaal 1 A4 pagina hoe invulling wordt gegeven aan de duurzaamheidsaspecten zoals beschreven in paragraaf 2.9. Inschrijver kan tevens aanvullende aspecten benoemen welke op eigen initiatief worden ondernomen op het gebied van duurzaamheid.

Het maximaal aantal punten voor duurzaamheid is 20 punten.

5.6 Beoordeling kwaliteitscriteria

De beoordeling van de gunningscriteria zullen beoordeeld worden volgens onderstaande beoordelingstabel. In de beoordeling van de kwalitatieve criteria worden de onderstaande puntentoekenning gebruikt om scores per inschrijving, naar het oordeel van de beoordelingscommissie, tot uiting te laten komen.

Beoordelingskader	% van maximaal aantal punten
Uitstekend , dat wil zeggen dat de inschrijver: alle gevraagde onderdelen op goede en zeer overtuigende wijze heeft beschreven (solide onderbouwing); op een of meerdere onderdelen een positief verrassende aanpak geeft, wat de werkwijze van inschrijver onderscheidend maakt (toegevoegde waarde); het volle vertrouwen tot maximale samenwerking en uitvoering van de opdracht geeft.	100%
Goed , dat wil zeggen dat: alle gevraagde onderdelen op goede wijze zijn beschreven en als passend zijn beoordeeld; de inschrijver voldoende vertrouwen tot goede samenwerking en uitvoering van de opdracht geeft.	80%
Voldoende , dat wil zeggen dat: <i>alle</i> gevraagde onderdelen zijn beschreven doch een of enkele onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende wijze, waardoor het antwoord in totaliteit als redelijk passend is beoordeeld (geen toegevoegde waarde); de inschrijver redelijk vertrouwen geeft tot samenwerking en uitvoering van de opdracht.	50%
Onvoldoende , dat wil zeggen dat: <i>niet alle</i> gevraagde onderdelen heeft beschreven of meerdere onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende wijze, waardoor het antwoord in totaliteit als niet passend is beoordeeld (geen toegevoegde waarde); de inschrijver geen vertrouwen geeft tot samenwerking en uitvoering van de opdracht.	20%
Slecht , dat wil zeggen dat: Er is geen of zeer onduidelijke beschrijving ingediend.	0%

De beoordeling geschiedt door het beoordelingsteam. Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt iedere inschrijving eerst individueel. Vervolgens vindt er een plenaire sessie plaats met alle leden van de beoordelingscommissie, waarin de scoreresultaten worden geëvalueerd. De uiteindelijke score per criterium vindt plaats volgens het consensusmodel, waarbij het beoordelingsteam met één stem spreekt en dus per criterium tot één gezamenlijk oordeel komt.

Wanneer er twee of meer inschrijvers gelijk eindigen in rangorde is de hoogste totaal score op het plan van aanpak doorslaggevend om de gunning van de overeenkomst te bepalen. Is dit ook hetzelfde dan is de hoogste totaal score op prijs doorslaggevend om de gunning van te bepalen. Is dit ook gelijk dan zal het lot bepalen aan wie van hen de opdracht wordt gegund. De betreffende inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een niet openbare loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken.

6. Juridische kaders

In onderstaande paragrafen lichten wij een aantal juridische kaders toe. De inschrijver wordt geacht deze kaders goed door te nemen voordat een inschrijving wordt ingediend. Bij het indienen van zijn inschrijving gaat de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met deze voorwaarden en bepalingen.

6.1 Klachten over aanbesteding

Indien u een klacht heeft aangaande deze aanbesteding kunt u gebruik maken van het digitale klachtenformulier op onze site. Ga naar <https://www.s-hertogenbosch.nl/stad-en-bestuur/bestuur/verordeningen-en-beleid/aanbestedingen.html>

Een tijdig ingediende klacht wordt voor het moment van inschrijving afgehandeld. Lukt dat niet? Dan schuift het moment van inschrijving op.

6.2 Manipulatieve inschrijving

Het is, op straffe van ongeldig verklaren van de inschrijving, niet toegestaan manipulatieve Inschrijving te doen, zulks naar oordeel van de Gemeente. Bij een manipulatieve Inschrijving kan bijvoorbeeld sprake zijn wanneer de door de Gemeente bedoelde beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het met die systematiek beoogde doel wordt verstoord.

6.3 Bezwaartermijn

Wij geven gedurende (minimaal) 20 kalenderdagen na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing geen uitvoering aan die beslissing en gaan niet tot ondertekening van de overeenkomst over. Dit om inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de voorlopige gunningsbeslissing. Zij kunnen dat doen door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres van de Gemeente. De aangegeven termijn van (minimaal) 20 dagen is een vervaltermijn.

Een inschrijver kan ook een bodemgeschil aanhangig maken. Wenst u een bodemgeschil aanhangig te maken? Dan moet u dat binnen negentig dagen na de datum van de gunningsbeslissing doen op straffen van niet ontvankelijkheid. Tenzij het geschil voortvloeit uit omstandigheden na verloop van deze termijn. In dit laatste geval gaat de termijn van negentig dagen in op de dag van de betreffende omstandigheid.

6.4 Bevoegde rechter

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde (Voorzieningen)rechter van de Rechtbank Oost-Brabant in 's-Hertogenbosch.

6.5 Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst

Indien inschrijvers voor het verstrijken van de bezwaartermijn van (minimaal) 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig hebben gemaakt zal de Gemeente in beginsel de uitkomst van deze procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de gunningsbeslissing en tot ondertekening van de overeenkomst over te gaan, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt.